RO.2110.3.2025

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**- NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą

Świecie nad Osą 1

86-341 Świecie nad Osą

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: podinspektor ds. obsługi Rady Gminy i archiwum**

**III. Wymagania niezbędne**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku
tj.: wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy,

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym
i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera

3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny)

4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. wykonywanie całości spraw związanych z obsługą Rady Gminy, w szczególności:

a) obsługa organizacyjna i merytoryczna Przewodniczącego Rady Gminy i komisji,

b) obsługa sesji Rady Gminy i zapewnienie transmisji obrad,

c) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, do publikacji na stronach BIP
i w dzienniku urzędowym oraz pracownikom merytorycznym,

d) obsługa prac Komisji Rady Gminy,

e) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał,

f) opracowywanie materiałów z obrad sesji i jej organów,

g) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na Sesję Rady, posiedzenia Komisji,

h) prowadzenie rejestrów:

- uchwał i postanowień Rady

- wniosków i opinii komisji

- interpretacji i wniosków radnych

- protokołów z zebrań wiejskich

i) współpraca w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów,

j) udział w opracowywaniu uchwał Rady,

k) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych Komisji Rady,

l) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępców i prowadzenie rejestrów skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozstrzygnięcia,

2. prowadzenie archiwum oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,

3. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją
i właściwego nią zarzadzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum,

4. właściwe przyjmowanie dokumentacji na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
i właściwe przechowywanie,

5. prowadzenie ewidencji i udostępnianie archiwum,

6. przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego oraz brakowanie,

7. doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją

8. prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,

9. prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu działania sołtysów,

10. obsługa sołectw.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godz. tygodniowo) na zastępstwo.

2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze
w budynku Urzędu (brak windy).

3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe
kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg zał. Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg zał. Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2
ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz
z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

 **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na zastępstwo**” w terminie do dnia **3 marca 2025 r. do godz. 9.00.**  Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( www.swiecienadosa.4bip.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

 Wójt Gminy

 /-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 18.02.2025r.